



Tout signataire de la lettre d'acceptation est réputé avoir pris connaissance des Dispositions Pratiques énoncées ci-dessous et s'engagent par conséquent à les respecter. Ainsi la lettre d'acceptation et les Dispositions Pratiques et ses annexes (la Financial Policy, le Règlement intérieur communiqué aux parents à chaque début d'année ainsi que les autres Politiques disponibles sur le site internet de l'Ecole), constituent la base légale ("le contrat") régissant les rapports entre *La Petite École Bilingue London (LPEBL) - Stewart International School* et les parents signataires.

INTRODUCTION – Les parties

- « **La Petite École Bilingue - Oxford Gardens - Stewart International School** », Etablissement privé indépendant d'enseignement bilingue, enregistré sous le numéro DFE 207/6001 et OFSTED URN 138 599.

Ou

- « **La Petite École Bilingue – Kentish Town - Stewart International School** », Etablissement privé indépendant d'enseignement bilingue, enregistré sous le numéro DFE 202/6002 et OFSTED URN 138 777.

Dites "LPEBL" ou "l'Ecole"

Et

- Les Parents/ responsables signataires de la lettre d'acceptation (cf. article 1), **dits "les Parents"**

ARTICLE 1 - AUTORITÉ PARENTALE

Si les Parents de l'enfant à scolariser sont seuls titulaires de l'autorité parentale, ils doivent signer conjointement la lettre d'acceptation.

Si l'autorité parentale est détenue par un seul des parents ou par tout autre responsable légal désigné par décision de justice (Copie du jugement doit être fournie), la lettre d'acceptation est signée par ce seul parent/responsable légal.

Il est attendu des Parents ou personnes responsables une communication et un accord concertés au sujet de l'enfant. L'Ecole communiquera avec l'un ou l'autre des Parents/responsables sans en référer automatiquement à l'autre. Des dispositions particulières sont envisageables dans le cas de couples séparés sur la base d'une décision de justice.

ARTICLE 2 - RÈGLEMENT INTÉRIEUR et SCHOOL POLICIES

Les Parents s'engagent à prendre connaissance, à signer et à respecter le Règlement intérieur qui sera fourni à la rentrée scolaire. Les Politiques obligatoires sont consultables sur le site internet de l'école.

Le Règlement intérieur et les Politiques régissant les divers aspects de la vie à l'Ecole peuvent être sujets à amendements en cours d'année ; dans ce cas, les versions à jour sont disponibles sur le site internet de l'Ecole.

Il est attendu de chaque membre de la communauté scolaire (élèves, parents, personnel) de La Petite Ecole Bilingue – Stewart International School de se traiter avec respect, cordialité, politesse et équité. Le harcèlement, l'intimidation, la discrimination et la victimisation ne seront pas tolérés conformément à nos diverses politiques. L'Equality Act 2010 est appliqué et respecté au sein de l'école; il est attendu de l'entièreté de la communauté scolaire d'en faire de même.

ARTICLE 3 - ENSEIGNEMENT

L'École s'engage à assurer la scolarité de l'enfant durant l'année scolaire à l'exclusion des vacances selon le calendrier de l'école (conformément au calendrier publié chaque début d'année scolaire), à charge pour les Parents d'amener et de ramener leur enfant.

L'enseignement est dispensé à parts égales dans les deux langues.

La programmation pédagogique de La Petite Ecole Bilingue London – Stewart International School est basée sur à la fois la programmation Education Nationale française et sur l'English Curriculum (les programmations « Langage et Nombres » de chaque pays sont ainsi respectées ; la programmation « Sciences » est celle correspondant à l'English curriculum et est dispensée à parts égales dans les deux langues ; les programmations « Histoire, Géographie » de chaque pays sont partiellement couvertes du fait de notre contrainte horaire mais dispensées à parts égales dans les deux langues).

ARTICLE 4 – PROCEDURE D'INSCRIPTION

4-1 PREMIERE INSCRIPTION

Etape 1 : Préinscription

Les Parents doivent dans un premier temps préinscrire leur enfant par renvoi électronique de la fiche de préinscription complétée et signée : document téléchargeable sur le site internet de l'école ou disponible sur demande par email (education.kt@lpebl.com ou education.og@lpebl.com).

Etape 2 : Offre de place

Les calendriers d'inscription diffèrent selon les classes d'âges concernées et sont annoncés sur le site internet de l'école.

L'offre de place est conditionnée par la préinscription de l'enfant et par le respect des critères stipulés dans notre Admission Policy (document disponible sur le site internet de l'école).

L'offre de place comportant une lettre d'acceptation de l'offre ainsi que les Dispositions Pratiques, est réalisée par voie électronique, à charge pour les Parents de renvoyer à l'école par cette même voie le bulletin d'acceptation de l'offre dûment rempli et signé. Cette offre de place est valide dix jours ouvrables.

Etape 3 : Inscription définitive

L'inscription dite définitive consiste en l'accomplissement des formalités suivantes (dans le délai imparti):

- Formalités administratives
 - signature et renvoi de la lettre d'acceptation (l'accomplissement de cette formalité vaut acceptation des Dispositions Pratiques annexées)
 - signature et renvoi du bulletin d'inscription
 - envoi de la copie du passeport de chacun des Parents / détenteurs de l'autorité parentale
 - envoi de la copie du passeport de l'enfant
 - dans le cas d'un divorce ou d'une séparation : une copie du jugement ou une lettre cosignée des deux parties concernant la garde du ou des enfant(s) si aucun jugement n'a été prononcé



- Formalités financières
 - règlement des frais de première inscription de £1200
 - règlement d'une avance de £1000 sur les frais de scolarité du premier trimestre (au mois de mai précédant la rentrée)

NB: en cas de décision des Parents de ne pas scolariser l'enfant au sein de notre établissement, ces frais restent acquis à l'Ecole. L'Ecole pourra s'enquérir de la situation comptable de la famille auprès du département financier de l'établissement précédent. De même, LPEBL pourra informer le prochain établissement d'accueil de l'enfant de la situation comptable de la famille. Un certificat de radiation n'est fourni aux Parents qu'en cas de compte soldé. De plus, les Parents s'engagent à fournir à LPEBL le livret scolaire de l'enfant avant sa rentrée en septembre ou en cours d'année.

4-2 REINSCRIPTION

La réinscription de l'enfant pour l'année scolaire suivante n'est effective qu'à condition que les formalités suivantes soient remplies, et ce dans le délai imparti:

- Notification de réinscription de l'enfant par email (l'accomplissement de cette formalité vaut acceptation des Dispositions Pratiques annexées)
- Paiement de l'avance de £1000 sur les frais de scolarité du 1er trimestre avant le 31 mai de chaque année

NB: en cas de non-respect d'une de ces formalités, l'enfant est automatiquement retiré du registre de l'école. L'avance de £1000 reste acquise à l'Ecole en cas de désistement ultérieur des Parents, quelle qu'en soit la raison.

ARTICLE 5 - FRAIS DE PREMIERE INSCRIPTION

Les frais de première inscription représentent une somme forfaitaire de £1200 et sont acquis à l'Ecole et ce, même en cas de décision ultérieure des Parents de ne pas scolariser leur enfant.

ARTICLE 6 - COÛT DE LA SCOLARITÉ

L'année scolaire financière est divisée en trois périodes appelées trimestres et est découpée comme suit :

Term	Period	To be paid		Deadline
Term 1	September October November December	40% of annual school fees	£1000 advance on the first Term	To be paid in May before back to school <u>(not refundable)</u>
			Balance due on First term fees	To be paid on the 1 st day of the 1 st week of September
Term 2	January February March	30% of annual school fees		To be paid on the 1 st day of the 1 st week of January
Term 3	April May June	30% of annual school fees		To be paid on the 1 st day of the 1 st week of April

Les Parents sont redevables du coût de chaque trimestre au début du trimestre. À défaut, l'École se réserve la faculté de refuser de scolariser l'enfant pour le trimestre impayé y compris en milieu d'année scolaire.

Les frais de scolarité pour l'année suivante sont communiqués aux Parents courant janvier.
Parents are made aware of school fees for the next year in January.

Une réduction de 10% est accordée à partir du deuxième enfant. Cette disposition ne vaut que pour les frais de scolarité proprement dits, et ne saurait s'appliquer aux frais annexes liés aux clubs de garderie et à ceux du mercredi après-midi.

Tout trimestre commencé est intégralement dû. Les frais de scolarité correspondant ne sont donc pas remboursables et ce, même en cas de décision judiciaire prévoyant un changement d'établissement.

Tout élève démarrant sa scolarité avant les vacances clôturant la 1^{ère} période du trimestre d'admission est redevable de la totalité des frais de scolarité correspondant à ce trimestre (cf. calendrier scolaire de l'année scolaire disponible sur le site). Dans le cas d'une arrivée en deuxième période du trimestre d'admission, les frais de scolarité sont calculés au prorata de présence de l'enfant.

Sauf motifs graves ou cas de force majeure (décision judiciaire prononçant la scolarité dans un autre établissement notamment), LPEBL s'interdit de refuser un enfant en cours de scolarité lorsque les Parents sont à jour du paiement des frais de scolarité.

Les autres modalités financières font l'objet d'un document séparé appelé Financial Policy, dont les dispositions font partie intégrante du corps des dispositions pratiques.

ARTICLE 7 – ASSIDUITE

L'assiduité est obligatoire dès l'âge de 5 ans. L'absentéisme scolaire est un délit passible de poursuites dans le cadre de la section 444 of the Education Act 1996. En cas de manquement grave à cette règle élémentaire, LPEBL est tenu d'en référer auprès du London Borough of Camden's/ Kensington & Chelsea Education Welfare Service qui pourront infliger une amende aux Parents.

Toute absence prévue ou imprévue doit être signifiée et justifiée par écrit auprès de la direction de l'Ecole qui seule se réserve le droit d'autoriser ou non l'absence.

Aucune autorisation d'absence ne sera accordée aux Parents désirant s'absenter hors vacances scolaires. Pas plus que d'autres causes, la maladie ou l'absence pour raisons familiales ne justifie pas le remboursement des frais de scolarité.

ARTICLE 8 - RÉSILIATION

Les Parents ont la faculté de résilier le contrat par l'envoi d'une lettre recommandée avec avis de réception non équivoque, adressée quatre-vingt-dix jours avant la date de début du trimestre non effectué. Dans le cas où les parents ne respectent pas ce préavis, le trimestre non effectué est dû à l'Ecole.

En cas de départ d'un élève en cours de période, les Parents doivent informer LPEBL par écrit et restent redevables de l'intégralité de frais du trimestre en cours. Les parents doivent spécifier les coordonnées du prochain établissement d'accueil de l'enfant à LPEBL.

Les Parents sont en droit de résilier le contrat par notification écrite et d'être remboursés des sommes engagées et non dûes dans le cas où LPEBL devient insolvable ou est placée en liquidation judiciaire.

LPEBL peut à tout moment mettre au fin au contrat par notification écrite, dans le cas où l'enfant ou les Parents ne respectent pas les Dispositions Pratiques et/ou une des School Policies. Dans ce cas, les sommes versées restent acquises à l'école.

Toute rétention ou déformation d'informations ou de faits concernant la famille ou l'enfant est considérée comme brèche au contrat et entraîne la résiliation de celui-ci par LPEBL. Toute somme engagée reste acquise à l'Ecole.

ARTICLE 10 - ACTIVITÉS PENDANT LES VACANCES SCOLAIRES

Etant donné les difficultés particulières liées à leur organisation, et s'agissant d'activités organisées durant les vacances scolaires pour lesquelles une convention particulière est signée avec les Parents, il est entendu par avance que les frais correspondant sont dûs en totalité et sont acquis à l'école y compris en cas de renonciation ultérieure des Parents. En revanche, ils sont intégralement restitués aux parents en cas de non-exécution du fait de l'Ecole.